

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMBELIAN PADA PT. SISWO SUWITO SUYITNO

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi*



Oleh :

NAMA : LISA DWI YANTI
NPM : 1505170058
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapri, Muchtar Basri No. 3 Telp. (061) 66224567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Undian Ujian Skripsi I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidanganya yang diselenggarakan pada hari Kamis, tanggal 17 Januari 2019, pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, dan memeriksa hasil pekerjaannya :

MEMUTUSKAN

Nama : **KISA DWI YANTI**
NIM : **1505170058**
Program Studi : **AKUNTANSI**
Judul Skripsi : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMBELIAN PADA PT SISWO SUWITO SUYITNO**
Kategori : **(B)** *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.*

TIM PENGUJI

Penguji I

MUCHTAR SINAMBELA, SE., M.Si

Penguji II

M. FIEZAL ALPI, SE., M.Si

Pembimbing

SURYA SANJAYA, SE., MM

PANITIA UJIAN

Ketua

H. JANURI, SE., MM., M.Si

Sekretaris

ADE GUNAWAN, SE., M.Si



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Lengkap : LISA DWI YANTI
N.P.M : 1505170058
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PEMBELIAN PADA PT. SISWO SUWITO SUYITNO

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian
mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2019

Pembimbing Skripsi



(SURYA SANJAYA, SE, MM)

Diketahui/Disetujui
Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



(H. JANURI, SE, MM, M.Si)

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lisa Dwi Yanti
NPM : 1505170058
Program : Strata-1
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis, secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Dan apabila ternyata dikemudian hari skripsi ini merupakan hasil plagiat atau merupakan karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, Maret 2019

Saya yang menyatakan,



Lisa Dwi Yanti



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap : LISA DWI YANTI
N.P.M : 1505170058
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMBELIAN PADA PT SISWO SUWITO SUYITNO

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
21/01/2019	- Pembacaan dan Analisis Laporan - penulisan pembuka	f.	
28/02/2019	- Hasil pembimbingan - penulisan bab I dan II - penulisan bab III dan IV - penulisan bab V dan VI - penulisan bab VII dan VIII - penulisan bab IX dan X - penulisan bab XI dan XII	f.	
01/03/2019	- penulisan kesimpulan - penulisan daftar isi - penulisan daftar pustaka	f.	
04/03/2019	- penulisan bab I dan II - penulisan bab III dan IV - penulisan bab V dan VI - penulisan bab VII dan VIII - penulisan bab IX dan X - penulisan bab XI dan XII	f.	
07/03/2019	- penulisan bab I dan II - penulisan bab III dan IV - penulisan bab V dan VI - penulisan bab VII dan VIII - penulisan bab IX dan X - penulisan bab XI dan XII	f.	


Medan, Maret 2019

Diketahui / Disetujui

Ketua Program Studi Akuntansi

Dosen Pembimbing


(SURYA SANJAYA, SE., MM)


(FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si)

ABSTRAK

LISA DWI YANTI. NPM. 1505170058 Analisis Sistem Pengendalian Internal Pembelian Pada PT Siswo Suwito Suyitno. Skripsi2019

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian internal pembelian material yang meliputi organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, kompetensi karyawan dan untuk mengetahui unsur-unsur sistem pengendalian internal pembelian. Penelitian ini dilakukan di PT Siswo Suwito Suyitno dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Internal Pembelian Pada PT Siswo Suwito Suyitno. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi, metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Analisis data yang dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan oleh perusahaan tersebut, kemudian membandingkannya dengan teori yang telah dikemukakan dalam landasan teori. Langkah selanjutnya adalah mengambil kesimpulan dari hasil perbandingan dengan teori.

Hasil penelitian mengenai sistem sistem pengendalian internal pembelian yang telah diterapkan pada perusahaan saat ini masih terdapat beberapa kelemahan. Sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan masih terlalu sederhana sehingga masih terdapat perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian gudang yang merangkap sebagai bagian pembelian dan bagian penerimaan barang, tidak lengkapnya formulir dan catatan akuntansi sebagai alat rekam kegiatan dalam perusahaan. Beberapa kelemahan tersebut kurang dalam mendukung pengendalian intern, maka perusahaan perlu memperbaiki sistem yang telah dilaksanakan selama ini. Perbaikan yang diperlukan adalah dengan memisahkan fungsi yang tidak boleh dirangkap dan melengkapi formulir dan catatan akuntansi yang dipakai perusahaan.

Kata Kunci : *Sistem Pengendalian Intern, Pembelian*

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang masih memberikan nikmat kesehatan dan keselamatan sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan skripsi ini.

Shalawat berangkai salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam jahilliyah menuju alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan dan sampai sekarang ini dapat kita rasakan bersama.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat kekurangan-kekurangan akibat keterbatasan yang dimiliki oleh penulis, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menerima masukan berupa kritikan dan saran-saran yang bersifat membangun dari para pembaca guna perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini.

Penyusunan skripsi ini dapat terealisasi dengan baik dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, baik tenaga, ide-ide maupun pemikiran. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Paling utama kepada Allah SWT yang selalu memberi semuanya sehingga penulis tidak bias membalas sampai kapanpun

2. Kedua orang tua, Ayahanda tersayang Sukirman Adi Martono dan Ibunda tercinta Sumiem serta Adik Cindi Agusti yang telah memberikan segala kasih sayangnya kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta do'a yang tulus terhadap Penulis, sehingga Penulis termotivasi dalam menyelesaikan pembuatan laporan magang ini.
3. Bapak Dr. Agussani, M,AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak H. Januri, S.E, M.M, M.Si. . selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. Ibu Fitriani Saragih S.E., M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Surya Sanjaya S.E., MM. selaku Dosen Pembimbing skripsi yang selama ini bersedia meluangkan waktu dan memberikan bantuannya kepada penulis sehingga dapat tersusunnya proposal ini
7. Bapak dan Ibu dosen yang telah banyak berjasa memberikan ilmu dan mendidik penulis selama masa perkuliahan.
8. Seluruh staff pengajar Jurusan Akuntansi Program Studi Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pengajaran dan motivasi kepada penulis selama ini.
9. Kepada Pemimpin dan seluruh staff dan karyawan PT Siswo Suwito Suyitno, terima kasih atas segala dukungan doa dan kasih sayangnya.
10. Terima kasih kepada sahabat saya Sari Dearn Samosir, Sundari Sumino, , Chyntia Dwi Utami, Yunisa Pratiwi, Wan Adinda Irva Amelia yang telah menjadi teman penulis dalam susah maupun senang dan selalu setia

memberikan dukungan, bantuan, dan doa kepada penulis sehingga penulis selalu semangat dalam menyelesaikan skripsi ini

11. Teman-teman, Riska Anggriany, Aprisa, Ratna Sari, Imelda Desita Saragih Simarmata, Vany Widya Rahayu, Setiatin Syarah, Dea Fransiska, Sindy Wahyu Ningsih, Leni Hartati, Erwin Yusuf Nst, yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis

12. Teman-teman Stambuk 2015 khususnya kelas A-Akuntansi Pagi, semuanya tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas dukungan kalian semua

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu penyusun dan mohon maaf atas segala kesalahan yang pernah dilakukan selama mengikuti magang ini baik disengaja ataupun tidak disengaja. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Medan, Maret 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
 BABI PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	5
 BAB II LANDASAN TEORI.....	 7
A. LandasanTeori	7
1. Sistem Pengendalian Internal	7
a. Defenisi Sistem.....	7
b. Pengendalian Internal	7
c. Tujuan Pengendalian Internal	10
d. Unsur Pengendalian Internal	12
2. Pembelian	16
a. Sistem Akuntansi Pembelian	16
b. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian..	17
c. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian	19
d. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian	20
e. Informasi Yang Diperlukan Manajemen	22
f. Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian	23
3. Sistem Pengendalian Intern Pembelian	25

B. Penelitian Terdahulu.....	37
C. Kerangka Berfikir	40
BAB III METODE PENELITIAN.....	43
A. Pendekatan Penelitian.....	43
B. Defenisi Operasional	43
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	44
D. Jenis dan Sumber Data	45
E. Teknik Pengumpulan Data	46
F. Teknik Analisa Data	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
A. Hasil Penelitian.....	48
1. Gambaran Umum Perusahaan	48
2. Deskripsi Data	51
B. Pembahasan	56
1. Analisis Sistem Pengendalian Internal Pembelian	56
a. Unsur Pengendalian Internal Pembelian	56
2. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian PT Siswo Suwito Suyitno	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	66
A. Kesimpulan	72
B. Saran.....	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Flowchart Pembelian Tunai	23
Gambar 2.2 Kerangka Berfikir	42
Gambar 2.1 Flowchart Pembelian Bahan Baku	65

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Peneliti Terdahulu	40
Tabel 3.1 waktu penelitian	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi dan informasi seperti saat ini, lingkungan bisnis mengalami perubahan dan persaingan yang sangat ketat. Untuk itu, perusahaan dituntut untuk menjaga efektifitas dan efisiensinya sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lancar. Oleh karena itu, informasi dan pengetahuan yang baik sangatlah penting bagi sebuah perusahaan agar dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang baik adalah informasi yang berkualitas, akurat, relevan dan tepat waktu sehingga keputusan yang tepat dapat diambil sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. Karena informasi merupakan salah satu hal yang penting bagi perusahaan, maka sistem yang ada perlu dikelola dengan baik.

Pada umumnya tujuan didirikan suatu perusahaan adalah bermotif mencari keuntungan. Dalam aktivitas pembelian, tentunya terdapat resiko-resiko yang mungkin terjadi, yaitu resiko tidak diterapkannya sistem pembelian dengan baik yang sangat berefek pada terjadinya kecurangan didalam aktivitas pembelian. Selain itu aktivitas kecurangan dapat terjadi dalam hal penggunaan aset yang telah dibeli khususnya persediaan. Untuk menjamin dijalankannya sistem akuntansi pembelian secara benar, maka sistem akuntansi pembelian harus dilengkapi dengan sistem pengendalian intern pembelian.

Menurut Mulyadi (2010:163) “sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk

menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Pembelian merupakan salah satu aktivitas rutin yang selalu dilakukan perusahaan. Aktivitas bisnis diatas tentunya harus dikelola dengan baik dan tentunya harus dicatat karena pada periode yang ditentukan, aktivitas bisnis tersebut harus dilaporkan kedalam bentuk laporan keuangan. Untuk itu perangkat sistem sangat diperlukan untuk mengatur aktivitas bisnis tersebut.

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Mengingat pentingnya sistem bagi perusahaan, maka perlu diciptakan sistem yang mampu menyediakan informasi tentang keuangan secara akurat. Sistem yang handal dapat membantu perusahaan atau organisasi dalam pengambilan keputusan dan mencegah praktek-praktek curang yang tidak diinginkan.

Salah satu siklus dalam perusahaan yaitu siklus pembelian. Di dalam siklus pembelian ini terdiri dari aktivitas pembelian barang serta pembayaran barang dan jasa. Setiap aktivitas yang terjadi harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Demikian juga dalam aktivitas pembelian barang oleh perusahaan. Aktivitas pembelian merupakan salah satu aktivitas yang penting bagi perusahaan sebab menyangkut perolehan persediaan serta pembelian kas. Seperti kita ketahui bahwa persediaan merupakan aktiva lancar bagi perusahaan sehingga diharapkan mampu diubah menjadi kas dalam satu siklus akuntansi. Dalam aktivitas pembelian ini diperlukan cara-cara atau metode guna mencegah terjadinya efisiensi dalam pembelian. Selain itu, juga harus dipertimbangkan mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan aktivitas pembelian. Antara lain

berkaitan dengan prosedur pemilihan pemasok, prosedur penawaran harga dari pemasok serta prosedur pembelian kas yang diotorisasi. Aktivitas tersebut termasuk dalam unsur-unsur pengendalian intern pembelian yang dibuat guna mencapai tujuan pokok pengendalian intern

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat golongan menjadi dua : pembelian local dan impor. Pembelian local adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Mengingat perusahaan banyak memiliki fungsi yang terkait yang tentunya fungsi-fungsi ini saling bekerjasama dalam melakukan pembelian bahan baku mulai memesan sampai dengan datangnya bahan baku. Masing-masing fungsi mempunyai tanggungjawab yang berbeda-beda, seperti fungsi pembelian bertanggungjawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok dan mengeluarkan order pembelian pada pemasok. Sedangkan fungsi penerimaan bertanggungjawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima pemasok. Pemisahan fungsi-fungsi di perusahaan ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan dalam transaksi pembelian. Meskipun memiliki tanggungjawab yang berbeda, tetapi tetap saling bekerjasama untuk kelancaran transaksi pembelian. Untuk menunjang kegiatan transaksi pembelian bahan baku perlu adanya formulir dan dokumen serta perlu adanya pencatatan-pencatatan dari hasil transaksi yang tertera dalam formulir dan dokumen. Formulir dan dokumen adalah “blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain” (Baridwan, 1998:7-8).

PT. Siswo Suwito Suyitno (PT SSS), perusahaan yang bergerak dibidang property yaitu sebagai pengembang perumahan (*Developer*). Berdiri sejak tahun 2015, dimana organisasi perusahaan senantiasa terus mengalami peningkatan. Dunia property saat ini masih menunjukkan perkembangan dan prospek yang cukup baik, ditandai dengan adanya Program Sejuta Rumah oleh Presiden Jokowi untuk rakyat sehingga maraknya dunia perbankan menyalurkan kredit konsumtif khususnya Kredit Kepemilikan Rumah (KPR).

Sistem pengendalian internal yang diterapkan pada PT. Siswo Suwito Suyitno tentang kegiatan pembelian material proyek pada dasarnya sudah baik. Namun, pada riset awal yang penulis lakukan, terlihat jelas adanya kelemahan pada aktivitas pembelian. Salah satunya unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:165) yang belum dijalankan dengan baik yaitu pengotorisasian yang belum jelas dan prosedur-prosedur pembelian yang belum dijalankan dengan sempurna. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk menyetujui adanya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi guna menghindari resiko yang tidak diinginkan bagi perusahaan dalam jangka panjang

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam penyusunan skripsi ini penulis tertarik untu mengambil judul:

“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMBELIAN PADA PT. SISWO SUWITO SUYITNO”

A. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka identifikasi masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian belum dirancang
2. Proses pembelian tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, identifikasi masalah dan batasan masalah di atas, maka perumusan masalah adalah sebagai berikut:

“Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal pembelian pada PT Siswo Suwito Suyitno?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

Sehubungan dengan perumusan masalah di atas maka tujuan skripsi ini adalah sebagai berikut:

“Untuk mengetahui penerapan Sistem pengendalian internal dalam pembelian material pada proyek di PT. Siswo Suwito Suyitno”

2. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan dapat diambil beberapa manfaat antara lain sebagai berikut :

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dijadikan sebuah perbandingan antara teori-teori yang didapat dari bangku kuliah dengan kondisi riil yang ada dalam dunia usaha sehingga dapat menambah pengetahuan

b. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi kepada perusahaan yang diteliti mengenai sistem pengendalian internal pembelian, sehingga perusahaan dapat lebih baik lagi dalam mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan.

c. Bagi Universitas

Mampu menambah informasi dan pengetahuan pada Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, mengenai sistem pengendalian internal pembelian pada perusahaan khususnya pada PT. Siswo Suwito Suyitno.

d. Bagi penelitian selanjutnya

Dapat dijadikan sebuah referensi untuk penelitian yang ada kaitannya dengan sistem pengendalian internal pembelian

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Internal

a. Defenisi Sistem

Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila didalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2010:5).

Sedangkan Menurut Hall (2007:5) Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu komponen atau unsur yang saling terikat satu sama lain yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

b. Pengertian pengendalian internal

Pengendalian internal adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efeisiensi, dan mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi (Widjajanto, 2001:18)

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Informasi Akuntansi (2008:163) mendefinisikan system pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal adalah rencana organisasi yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji, 2002:218).

Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah (Mardi, 2011:59).

Pengendalian intern (Boynton ,2003) adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Pengertian Pengendalian Intern menurut (Arens dan Loebbecke, 2008) adalah sistem pengendalian intern yang terdiri dari beberapa kebijaksanaan dan prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang wajar bahwa sasaran dan tujuan penting bagi perusahaan untuk

dipenuhi. Kebijakan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian dan secara kolektif disebut pengendalian internal perusahaan.

Pengendalian internal menurut IAPI (2011:319.2) pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini:

1. Keandalan laporan keuangan.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengertian di atas mengemukakan 3 (tiga) poin penting perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Keandalan pelaporan keuangan sangat dibutuhkan untuk menarik investor sebanyak- banyaknya, perusahaan pun tentu saja ingin agar kegiatannya berjalan dengan efektif dan efisien dalam hal penganggaran agar tidak mengeluarkan dana yang terlalu besar dalam kegiatan operasional perusahaan.

Sedangkan menurut Jusup (2011:4) diperlukan suatu sistem yang dapat mencegah dan mendeteksi kesalahan, baik kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja, sehingga laporan keuangan bisa dipercaya kebenarannya. Sistem tersebut mencakup organisasi perusahaan secara keseluruhan dan tidak hanya menyangkut bagian akuntansi berbagai bagian dalam organisasi perusahaan. sistem yang lazim diterapkan dalam perusahaan untuk meningkatkan keandalan catatan akuntansi dan laporan keuangan perusahaan disebut sistem pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2008:163) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhkannya kebijakan manajemen. Definisi tersebut menekankan tujuan yang yang hendak dicapai, bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Dari berbagai penjelasan tentang sistem pengendalian internal yang diungkapkan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu sistem yang dirancang atau dibuat bukan hanya untuk mengatur sistem akuntansi saja, akan tetapi pengendalian internal ditujukan pada semua organisasi yang ada di perusahaan. Karena semua organisasi yang ada di suatu perusahaan itu berperan penting untuk bisa mencapai tujuan perusahaan. Jika sistem pengendalian perusahaan itu sudah bisa berjalan secara efektif, maka perusahaan dapat mengontrol agar tidak terjadi penyelewengan, kecurangan, serta penggelapan keuangan di perusahaan

c. Tujuan Pengendalian Internal

Dalam pengendalian internal memiliki beberapa tujuan, Menurut Menurut Mustofa (1995:73) tujuan pengendalian intern suatu organisasi adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta perusahaan

Dalam pengertian yang sempit berarti usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sekarang pengertian diperluas termasuk mencegah

kesalahan-kesalahan administrasi yang tidak disengaja, misalnya salah penjumlahan dan semacamnya. Demikian juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen.

2. Memperoleh data yang dipercaya

Data dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan maupun pihak ekstern. Data bisa dipakai untuk menentukan tindak lanjut tentang produksi, penjualan pengukuran efisiensi dan lain-lain.

3. Melancarkan Operasi dan Efisien

Agar operasi organisasi tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi kemajuan-kemajuan dalam pelayanan. Setiap periodic selalu dievaluasi kelemahan-kelemahannya dan memberikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Organisasi selain berfungsi melancarkan operasional juga berfungsi sebagai pengendalian efisiensi. Dengan ditetapkannya bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi sebagai pusat-pusat pertanggung jawaban, maka para kepala bagian memperoleh tugas pengawasan efisiensi.

4. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Tujuan organisasi baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut.

d. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Agar suatu sistem pengendalian internal dapat berjalan secara efektif, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Sistem pengendalian internal menurut tujuannya maka ada beberapa unsur pokok yang terdapat dalam sistem pengendalian internal. Unsur-unsur pokok tersebut menurut Mulyadi (20010:165) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utama organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi–fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan memerlukan otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
- b. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva organisasi sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan peristiwa keuangan.

- c. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi hal ini untuk meminimal atau menghindari adanya tindak kecurangan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk menyetujui adanya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Seperti telah diuraikan diatas formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi organisasi. Di lain pihak formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan suatu transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi, dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan

baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh organisasi dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya maka akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap organisasi yang terkait maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam

malaksanakan tugasnya sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci organisasi diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti jabatannya digantikan sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisai yang baik, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut diatas unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting.

Jika organisasi memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas yang

minimum, dan organisasi tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Pengendalian internal terdiri atas beberapa unsur-unsur, namun hendaknya tetap diingat bahwa unsur-unsur tersebut saling berhubungan dalam suatu sistem.

Dari uraian tentang unsur-unsur pokok tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pokok tentu membutuhkan adanya prosedur-prosedur pengendalian. Prosedur-prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat dicapai.

2. Pembelian

a. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem Akuntansi Pembelian adalah sistem yang digunakan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan, baik yang akan digunakan bagi perusahaan atau untuk dijual kembali. Sistem akuntansi pembelian bahan baku dirancang khusus untuk menangani kegiatan pembelian bahan baku mulai dari proses awal pengadaan bahan baku sampai proses akhir bahan baku tersebut diperoleh dan digunakan dalam kegiatan produksi

Menurut Mulyadi (2001:3), pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi pembelian

digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Pembelian merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting bagi perusahaan, yaitu sebagai bagian utama dari fungsi pengadaan untuk kebutuhan perusahaan. Tidak terkecuali dalam perusahaan jasa, pembelian juga sangat penting agar perusahaan dapat memberikan pelayanan jasanya kepada konsumen.

Pembelian juga didefinisikan sebagai usaha untuk memenuhi kebutuhan atas barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan dan dapat diterima tepat pada waktunya dengan mutu yang sesuai serta harga yang menguntungkan.

Dari definisi-definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Pembelian adalah sebuah system yang memproses data dan transaksi antara pihak yang membutuhkan atau mengolah aktiva produktif, barang dagangan, dan barang jasa lainnya dengan pihak supplier

b. Fungsi – fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam sistem akuntansi pembelian terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem pembelian tersebut. Menurut Mulyadi (2001 : 299) fungsi-fungsi yang terkait tersebut yaitu :

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima

oleh fungsi penerimaan. Untuk barang – barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Lain halnya dengan fungsi pencatat

persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

c. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian, baik barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:301), prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan

1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang – barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit – unit

organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

d. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Transaksi perusahaan merupakan penggerak sistem akuntansi. Tanpa transaksi perusahaan, berarti sistem akuntansi keuangan nantinya tidak memiliki input, dan berarti pula prosesing sistem tidak berjalan lancar. Setiap transaksi pasti memerlukan sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti riil. Saat ini, dokumen tidak hanya berbentuk kertas, melainkan juga berbentuk kertas (hard copy).

Menurut Mulyadi (2001 : 303) “Dokumen adalah obyek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan”.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi.

3. Surat Pembelian Order

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan sebagai berikut

- a. Surat order pembelian
- b. Tembusan pengakuan oleh pemasok
- c. Tembusan bagi unit peminta barang
- d. Arsip tanggal penerimaan
- e. Arsip pemasok
- f. Tembusan fungsi penerimaan
- g. Tembusan fungsi akuntansi

4. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu dan kuantitas barang sesuai yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat-surat perubahan order pembelian

Kadang kala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

e. Informasi Yang Diperlukan Manajemen

Dalam Mulyadi (2010:303), juga menjelaskan bahwa informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.

4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

1. Bagian Gudang yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Pembelian, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
2. Bagian Pembelian menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Pembelian membuat SPPH.
3. SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Dan Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) dikirim ke Pimpinan untuk mendapat persetujuan.
4. Jika Pimpinan menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
5. Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.
6. Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
7. Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.
8. Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2

dan Faktur dikirim ke Bagian Keuangan. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.

9. Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2 dan, Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang.
10. Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada Bagian Supplier.
11. Bagian Supplier menerima uang dari Bagian Keuangan. Supplier membuat Faktur Lunas rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Keuangan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
12. Bagian Keuangan menerima faktur lunas. Berdasarkan faktur lunas tersebut, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembayaran Tunai rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Pimpinan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

3. Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Salah satu siklus dalam perusahaan yaitu siklus pembelian. Di dalam siklus pembelian ini terdiri dari aktivitas pembelian barang serta pembayaran barang dan jasa. Setiap aktivitas yang terjadi harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Demikian juga dalam aktivitas pembelian barang oleh perusahaan. Aktivitas pembelian merupakan salah satu aktivitas yang penting bagi perusahaan sebab menyangkut perolehan persediaan serta pembelian kas. Seperti kita ketahui bahwa persediaan merupakan aktiva lancar bagi perusahaan sehingga diharapkan mampu diubah menjadi kas dalam satu siklus akuntansi. Dalam

aktivitas pembelian ini diperlukan cara-cara atau metode guna mencegah terjadinya efisiensi dalam pembelian. Selain itu, juga harus dipertimbangkan mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan aktivitas pembelian. Antara lain berkaitan dengan prosedur pemilihan pemasok, prosedur penawaran harga dari pemasok serta prosedur pembelian kas yang diotorisasi. Aktivitas tersebut termasuk dalam unsur-unsur pengendalian intern pembelian yang dibuat guna mencapai tujuan pokok pengendalian intern.

Untuk memenuhi empat tujuan pokok sistem pengendalian *intern* tersebut terdapat beberapa unsur yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian *intern*. Unsur-unsur pokok pengendalian *intern* adalah (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:166):

- a. Sistem organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup pada harta, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi.
- d. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.

Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh Bambang Hartadi (1986: 57) bahwa unsur pokok yang harus ada jika dikehendaki adanya sistem pengendalian *intern* yang baik adalah:

- a. Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Sistem wewenang yang cukup terhadap aktiva, hutang, pendapatan, dan biaya.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- d. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur-unsur pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:314-321):

a. Organisasi

- 1). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan *intern* dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan barang yang dipesan oleh fungsi pembelian, diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan secara *independen* mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu, dan tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat *order* pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang:

- a). Tidak dipesan oleh perusahaan.
- b). Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
- c). Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat *order* pembelian.

2). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian *intern* mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Dalam sisten akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus terpisah dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Fungsi pembelian ini berada di tangan bagian pembelian yang berada langsung di bawah direktur utama, sedangkan fungsi akuntansi berada di tangan bagian utang dan bagian kartu persediaan. Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3). Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan. Kedua fungsi ini harus dipisah karena kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, dan kegiatan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

- 4). Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi, dan tidak ada transaksi yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi tersebut.

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian *intern* bahwa: setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur sistem pengendalian *intern* tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan atau fungsi lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1). Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang-barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi yang bersangkutan, untuk barang-barang yang langsung dipakai.

Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau dari fungsi pemakaian barang. Fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang mengisi formulir surat permintaan pembelian sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi

gudang atau fungsi pemakaian barang pada formulir surat permintaan pembelian, yang merupakan bukti bahwa barang yang diajukan dalam permintaan pembelian kepada fungsi pembelian merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- 2). Surat *order* pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

Jika surat permintaan pembelian barang merupakan pernyataan kebutuhan barang dari fungsi gudang atau dari pemakai, surat *order* pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu, setiap surat *order* pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimannya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Otorisasi pesanan pembelian ini biasanya berada di tangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

- 3). Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi ada laporan penerimaan barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penerimaan ke fungsi akuntansi sebagai bukti telah terlaksananya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat *order* pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian

fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.

- 4). Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi utang dan pejabat yang lebih tinggi, dan dengan ditandai cap lunas pada lembar bukti kas keluar pembelian.

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:

- a). *Copy* surat *order* pembelian dari fungsi pembelian yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang, serta waktu penyerahan seperti tercantum dalam dokumen tersebut.
- b). *Copy* laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima sesuai dengan barang yang dipesan dalam surat *order* pembelian.
- c). Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.

Untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi akuntansi mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan barang dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

- 5). Pencatatan terjadinya utang berdasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan *order* pembelian, laporan penerimaan dan faktur dari

pemasok. Terjadinya utang yang menyebabkan bertambahnya kewajiban perusahaan diakui dan dicatat berdasarkan dokumen bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat *order* pembelian (sebagai bukti telah terlaksananya pemesanan barang kepada pemasok), dan laporan penerimaan barang (sebagai bukti telah diterimanya barang yang dipesan dari pemasok), serta faktur dari pemasok. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan kewajiban dan tambahan kekayaan perusahaan. Dengan dilampirkannya semua dokumen pendukung pada bukti kas keluar, dokumen terakhir tersebut ini sah karena:

- a). Kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
- b). Kewajiban yang dicatat adalah untuk barang yang dipesan oleh perusahaan dan yang jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang yang diterima serta saat penerimaannya telah sesuai dengan yang tercantum dalam surat *order* pembelian.
- 6). Pencatatan ke kartu utang dan *register* bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi pencatatan utang.

c. Praktik yang sehat

- 1). Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor

urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi pembelian formulir pokok surat *order* pembelian dan laporan penerimaan barang harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang berwenang.

- 2). Surat *order* pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
- 3). Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
- 4). Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga barang bersaing dari berbagai pemasok.

Pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi di antara fungsi pembelian dengan pemasok, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari pemasok. Dengan cara ini kemungkinan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari.

- 5). Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat *order* pembelian dari fungsi pembelian.

Dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur sistem pengendalian *intern* berikut ini: tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya *order* pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan hanya melakukan

pemeriksaan dan perhitungan barang yang diterima dari pemasok. Jika sebelumnya telah menerima tembusan surat *order* pembelian yang telah diotorisasi oleh yang berwenang.

- 6). Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.

Agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.

- 7). Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.

Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok. Dengan demikian jika pengecekan terhadap ketelitian informasi dalam faktur dari pemasok ini dilakukan dalam setiap pembuatan bukti kas keluar, dokumen terakhir ini merupakan dokumen yang menjamin ketelitian dan keandalannya sebagai dasar pencatatan mutasi utang dan persediaan serta pengeluaran kas.

- 8). Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik

direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan utang dengan sistem bukti kas keluar (*voucher system*), dokumen sumber berupa bukti kas keluar yang dilampiri dengan dokumen pendukung diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dari pemasok. Arsip bukti kas keluar ini disebut arsip kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu utang. Data dari dokumen sumber ini dicatat pula ke dalam *register* bukti kas keluar dan kemudian diringkaskan kedalam rekening kontrol utang dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening kontrol utang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

- 9). Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

Jika perusahaan memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam jangka waktu potongan (*cash discount period*) berarti dapat menghemat kekayaan perusahaan. Untuk tujuan ini, bukti kas keluar perlu diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dalam jangka waktu potongan, agar perusahaan dapat melakukan

pengiriman cek dalam jangka waktu tersebut, sehingga dapat memperoleh kesempatan menerima potongan tunai.

- 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh pengeluaran kas fungsi setelah cek dikirim kepada pemasok.

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya kepada pemasok. Bukti kas keluar ini dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan dokumen pendukung surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. Untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya harus dicap lunas oleh fungsi keuangan setelah cek dikirim kepada pemasok.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

- 1) Diadakan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

B. Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan untuk penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, maka penulis menyimpulkan dari beberapa penelitian sebelumnya sebagai berikut:

No	Penulis	Judul	Hasil
1	Michelle Tandean (2012)	“Analisis sistem pengendalian internal pada siklus pembelian studi kasus pada hotel JWM”	Hotel JWM telah memiliki desain sistem pengendalian internal yang baik. Namun dalam pelaksanaannya sistem ini dapat dikatakan kurang efektif. Hal ini dibuktikan dengan adanya masalah yang terjadi seperti, pembelian dilakukan secara langsung oleh departemen yang membutuhkan dengan cara mengontak pemasok tanpa melalui bagian pembelian, juga terdapat pembuatan surat order yang tidak tepat pada waktunya.
2	Intan Retno Aryani (2013)	“Evaluasi sistem pengendalian internal atas pembelian bahan baku pada konveksi Ranny Collection Klaten”	Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional belum secara tegas dilakukan. Masih terdapat tugas ganda yang dilakukan oleh satu

			<p>bagian. Namun setidaknya transaksi pembelian bahan baku ini dilakukan tidak hanya oleh satu fungsi saja, terdapat kerjasama antar bagian</p> <p>Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah diterapkan oleh Konveksi Ranny Collection</p>
3	Ulfa (2010),	“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Global Engineering Technology Jakarta”	<p>Hasil penelitian Ulfa (2010) dengan analisis kualitatif dari jawaban kuesioner menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada perusahaan sudah efektif. Sedangkan analisis kuantitatif dengan melakukan pengujian pengendalian menggunakan metode Fixed-Sample-Size-Attribute Sampling didapat hasil pemeriksaan bahwa AUPL sebesar 4% dengan DUPL sebesar 5%, yang berarti AUPL</p>

			< DUPL sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan dikatakan efektif.
4	Deny Setiawan (2016)	“Analisis Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Mebel Sakinah (Gresik)”	Hasil penelitian Deny Setiawan (2016), Menunjukkan Penerapan sistem pengendalian internal atas pengeluaran kas pada meubel Sakinah cukup baik, dapat dilihat dari analisis setiap unsur-unsur pengendalian intern yang sudah berjalan cukup efektif. Hal ini dapat di tunjukkan pada sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada mebel Sakinah seperti bagian pembukuan/akuntan dalam melakukan pencatatan faktur yang diterima dari supplier kedalam kartu utang dan pembuatan laporan utang tidak disertai dengan dokumen pendukung yang dapat menguatkan kebenaran atas utang perusahaan
5	Suriyani (2007)	“Sistem Pengendalian Intern	Pengendalian intern yang

		Terhadap Prosedur pengeluaran barang di Gudang pada Depo PT Dunlopillo Surabaya”	dilakukan oleh Depo PT Dunlopillo Surabaya ini tidak cukup memadai, karena masih adanya praktek yang tidak sehat, yaitu adanya penyelewengan fungsi yang dilakukan oleh salah satu bagian tertentu dalam perusahaan yang melakukan kegiatan di luar wewenang atau tanggung jawabnya.
--	--	--	--

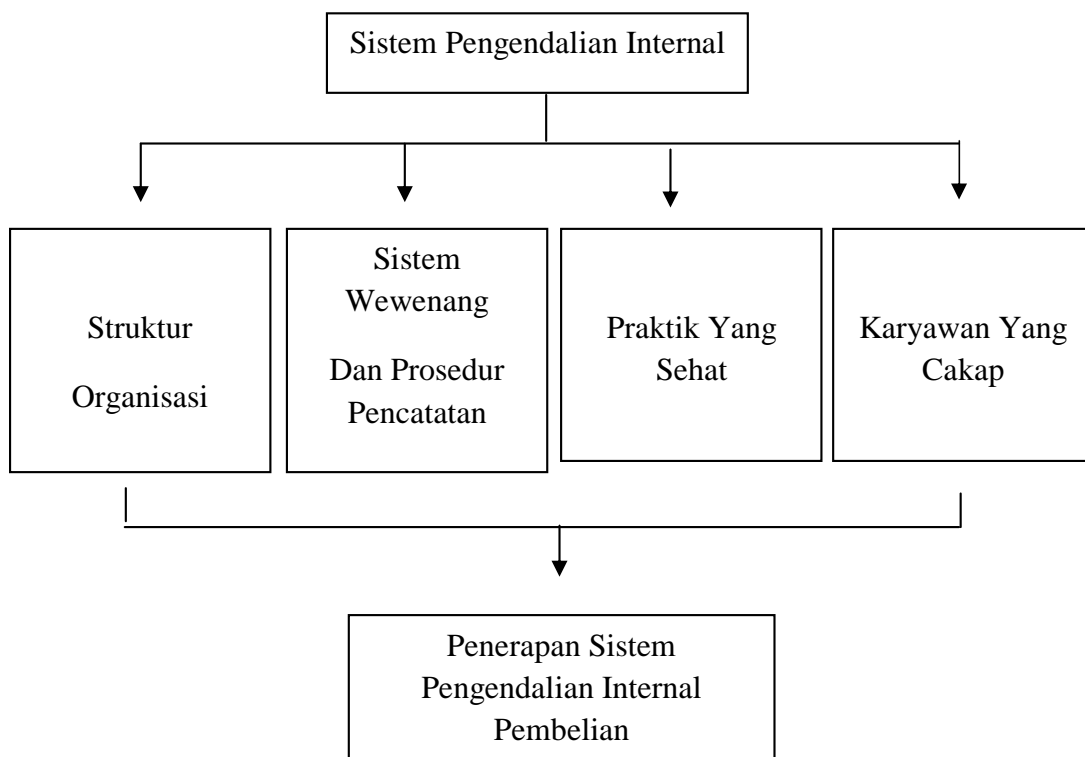
Tabel 2.1 Peneliti Terdahulu

C. Kerangka Berfikir

Sistem pengendalian internal merupakan sistem yang berfungsi untuk mengatur perusahaan. Sistem pengendalian internal yang dijalankan dengan baik oleh suatu perusahaan maka perusahaan tersebut akan menjadi sehat baik sistem organisasi maupun sistem keuangan perusahaan. Tujuan utama dari pelaksanaan sistem pembelian material adalah untuk menyediakan dan mengetahui informasi mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi dari sistem pembelian material itu sendiri dan untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansinya. Penyelewengan dalam hal pembelian bahan baku di perusahaan sering kali terjadi, sehingga untuk mengatasi hal tersebut pimpinan perusahaan harus mendelegasikan wewenang dan mengandalkan pada prosedur – prosedur pengendalian intern, yang bertujuan

menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Efektivitas dan efisiensi proses pembelian bahan baku merupakan hal yang sangat penting dalam rangka memperlancar jalannya perusahaan. Dengan demikian semakin baik sistem pengendalian intern dalam perusahaan maka semakin baik pula perusahaan itu berkembang. Untuk memenuhi empat tujuan pokok sistem pengendalian *intern* tersebut terdapat beberapa unsur yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian *intern*. Unsur-unsur pokok pengendalian *intern* adalah (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:166):

1. Sistem organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup pada harta, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.



Gambar : 2.2 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah Pendekatan Deskriptif, dimana data yang diperoleh dikumpulkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya lalu diklasifikasikan serta diinterpretasikan sehingga memberi suatu gambaran dan keterangan lengkap serta objektif sebagai bahan untuk memecahkan masalah. Pengertian metode deskriptif menurut Sugiyono (2013:59) “Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih. Dalam penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.” Pada penelitian ini akan dideskripsikan tentang bagaimana sistem pengendalian internal penjualan dan penerimaan kas.

B. Defenisi Operasional

Untuk membuat defenisi tentang operasional variabel harus terlebih dahulu memberi rincian mengenai jenis variabel yang ada dalam penulisan ini. Adapun variabel-variabel dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan mengarahkan jalan perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pembelian merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting bagi

perusahaan, yaitu sebagai bagian utama dari fungsi pengadaan untuk kebutuhan perusahaan. Tidak terkecuali dalam perusahaan jasa, pembelian juga sangat penting agar perusahaan dapat memberikan pelayanan jasanya kepada konsumen.

Untuk memenuhi empat tujuan pokok sistem pengendalian *intern* tersebut terdapat beberapa unsur yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian *intern*. Unsur-unsur pokok pengendalian *intern* adalah (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998:166):

- e. Sistem organisasi memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas.
- f. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup pada harta, utang, pendapatan, dan biaya.
- g. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi.
- h. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di PT. Siswo Suwito Suyitno (Perumahan Wisata Tamer Indah) yang beralamatkan di Jl. Raya Petumbukan Dusun III Desa Tanah Merah Kecamatan Galang, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20585

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan mulai bulan Desember 2018 sampai dengan Maret 2019, seperti yang terlihat pada tabel berikut ini.

No	Kegiatan	Tahun 2018				Tahun 2019											
		Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Pengajuan Judul																
2	Penyusunan Proposal																
3	Bimbingan Proposal																
4	Seminar Proposal																
5	Pengolahan Data																
6	Penyusunan Skripsi																
7	Bimbingan Skripsi																
8	Sidang Meja Hijau																

Tabel 3.1. Waktu Penelitian

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Data Kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan informasi-informasi terkait dalam menginterpretasikan hasil. Penelitian jenis ini biasa menggunakan dokumentasi dan wawancara dalam menarik kesimpulan pada penelitian yang meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi dan lokasi perusahaan

2. Sumber Data

a. Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh peneliti tanpa adanya perantara. Data diperoleh melalui wawancara atau Kuisioner, yaitu percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder yang digunakan yakni data internal yaitu laporan pengeluaran kas bulanan PT. Siswo Suwito Suyitno (Perumahan Wisata Tamer Indah) berupa bukti faktur pembelian bahan material bangunan.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara tatap muka dengan pegawai yang berwenang untuk memperoleh informasi secara langsung dan akurat berupa pertanyaan mengenai sistem pengendalian intern perusahaan khususnya dibagian pembelian

2. Dokumentasi

Metode yang digunakan untuk mendapatkan data sekunder dengan cara menyalin dan mencatat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian ini. Dalam hal ini dokumen yang disalin maupun dicatat adalah laporan laporan pengeluaran kas bulanan PT. Siswo Suwito Suyitno (Perumahan Wisata Tamer Indah) berupa bukti faktur pembelian bahan material bangunan

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah analisis deskriptif, yaitu suatu teknik analisis dengan mengumpulkan data, mengklasifikasi, dan menafsirkan data sehingga dapat memberi gambaran

yang jelas mengenai masalah yang diteliti. Adapun tahapan analisis sebagai berikut:

1. Mengumpulkan informasi mengenai sistem pengendalian internal
2. Mengumpulkan dokumen pembelian yang berupa faktur dan dokumen sumber lainnya
3. Menganalisis sistem pengendalian internal pembelian pada PT. Siswo Suwito Suyitno (Perumahan Wisata Tamer Indah)
4. Membuat kesimpulan apabila sudah ditemukannya penyebab belum diterapkannya Sistem pengendalian internal pembelian
5. Memberi saran dari penelitian yang dilakukan

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Siswo Suwito Suyitno (PT SSS) mulai berdiri pada tanggal 09 April 2015 berdasarkan pada akta pendirian PT. nomor 12 dikantor Notaris Edy Sakti Sembiring, SH.SpN. merupakan perusahaan yang bergerak di bidang property yaitu sebagai pengembang perumahan (*Developer*).

Dunia property saat ini masih menunjukkan perkembangan dan prospek yang cukup baik, ditandai dengan adanya Program Sejuta Rumah oleh Presiden Jokowi untuk rakyat sehingga maraknya dunia perbankan menyalurkan kredit konsumtif khususnya Kredit Kepemilikan Rumah (KPR). Dalam rangka menangkap peluang usaha yang masih terbuka lebar, kami dari pihak pengembang (*Developer*) tergugah untuk mengembangkan pembangunan perumahan bila selama ini banyak dilaksanakan di perkotaan, maka PT SSS mengembangkan di tingkat kecamatan sebagaimana semboyan “Marsipature Hutanabe” yang artinya kurang lebih membangun kampung halaman tempat kelahiran, khususnya bagi putra daerah yang telah berhasil di perantauan yakni Dudung Hartito yang kini menjabat Komisaris.

Walaupun banyak kendala dilapangan yang dijumpai misalnya untuk mendapatkan perizinan membangun perumahan, memakan biaya yang lumayan besar dan membutuhkan proses yang melelahkan. Proses perizinan menjadi lebih

rumit karena peraturan di masing-masing daerah, seringkali berbeda dan belum terbentuknya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk tingkat kabupaten.

Masalah lain yang tak kalah vital adalah infrastruktur umum seperti jalan umum yang selama ini dibebankan pembuatan serta pemeliharaannya kepada pengembang. Belum lagi biaya memasukkan daya listrik dari PLN dan biaya penerangan jalan umum (PJU) yang harus dipikul pengembang. Padahal biaya tagihan listriknya juga sudah dibebankan kepada konsumen.

Belum lagi peraturan pemerintah menjanjikan fasilitas kredit akan disediakan untuk konsumen rumah murah, namun seringkali lupa untuk menyediakan kredit konstruksi bagi pengembang. "Masalah yang sering lupa dipikirkan pemerintah adalah bagaimana si pengembang dapat dana murah untuk konstruksinya? Kalau kredit konstruksinya berbunga tinggi akan sangat memberatkan konsumen. Pasalnya bunga tersebut dibebankan pada harga jual juga yang akan dibayar oleh si konsumen,"

Walaupun demikian, karena dunia usaha property masih menunjukkan perkembangan dan prospek yang cukup baik maka tidak menyurutkan minat kami untuk melakukan pengembangan proyek perumahan khususnya bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) di wilayah Kecamatan Galang Kabupaten Deli Serdang.

a. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi pada PT Siswo Suwito Suyitno adalah sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi pemimpin pasar dalam dunia properti dan realty secara terpadu yang berwawasan lingkungan

2. Misi

- a. Membangun sumber daya manusia yang berkompeten dan berintegritas
- b. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan properti dan realty dengan tata kelola yang baik dan benar
- c. Menjadi perusahaan pengembang yang mampu memberikan nilai lebih kepada stakeholder
- d. Mendukung program pemerintah dalam rangka ketersediaan perumahan bagi masyarakat

b. Nilai-nilai Perusahaan

Nilai-nilai pada PT Siswo Suwito Suyitno adalah sebagai berikut:

1. Integritas (Integrity)
2. Komitmen (Commitment)
3. Fokus pada pelanggan (Customer Focused)
4. Rasional (Rational)
5. Bekerjasama (Team Work)
6. Perbaikan terus menerus (Continuous Improvement)

2. Deskripsi Data

a. Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Sistem pengendalian intern merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem akuntansi, sistem pengendalian intern merupakan media yang dirancang untuk menjamin dijalankannya sistem akuntansi secara baik dan benar. Sehingga diharapkan resiko yang mungkin akan terjadi dapat diperkecil, sebab salah satu tujuan dari sistem pengendalian intern adalah menjaga asset kekayaan yang dimiliki perusahaan. Perusahaan dalam usahanya untuk mendapatkan laba, tentunya melakukan aktivitas rutin yang salah satu dari aktivitas rutin tersebut adalah aktivitas pembelian. Aktivitas pembelian ini harus diatur dan dicatat dengan baik dalam pelaksanaannya, untuk itu tentunya harus ada sistem akuntansi yang mengaturnya dan untuk menjamin sistem akuntansi diterapkan dengan baik maka harus ada satu media sistem yang menjaminnya yaitu sistem pengendalian intern. Dalam penerapannya sistem pengendalian intern memiliki unsur-unsur seperti yang diungkapkan oleh Mulyadi (2001:165)

b. Unsur – Unsur Pengendalian Internal

Agar suatu sistem pengendalian internal dapat berjalan secara efektif, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Sistem pengendalian internal menurut tujuannya maka ada beberapa unsur pokok yang terdapat dalam sistem pengendalian internal. Unsur-unsur pokok tersebut menurut Mulyadi (2001:165) adalah:

e. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara

tegas

- 1). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan *intern* dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang:

- a). Tidak dipesan oleh perusahaan.
- b). Jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan.
- c). Tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat *order* pembelian.

- 2). Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian *intern* mengharuskan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.. Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- 3). Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan fungsi yang ahli dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

- 4). Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatatan utang, dan fungsi akuntansi, dan tidak ada transaksi yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi tersebut.

f. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya

7). Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang-barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi yang bersangkutan, untuk barang-barang yang langsung dipakai.

8). Surat *order* pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

Oleh karena itu, setiap surat *order* pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimannya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Otorisasi pesanan pembelian ini biasanya berada di tangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

9). Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi ada laporan penerimaan barang.

10). Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi utang dan pejabat yang lebih tinggi, dan dengan ditandai cap lunas pada lembar bukti kas keluar pembelian.

11). Pencatatan terjadinya utang berdasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan *order* pembelian, laporan penerimaan dan faktur dari pemasok.

12). Pencatatan ke kartu utang dan *register* bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi pencatatan utang.

g. Praktik yang sehat

10). Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

11). Surat *order* pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.

12). Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan barang.

13). Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga barang bersaing dari berbagai pemasok.

14). Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat *order* pembelian dari fungsi pembelian.

15). Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.

16). Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.

17). Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

- 18). Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
 - 11) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh pengeluaran kas fungsi setelah cek dikirim kepada pemasok.
- h. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- 3) Diadakan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 4) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

B. Pembahasan

1. Analisis Sistem Pengendalian Internal Pembelian

Sistem pengendalian internal pada PT Siswo Suwito Suyitno tidak jauh berbeda dengan sistem pengendalian internal pada perusahaan lainnya. Sistem pengendalian internal Pada PT Siswo Suwito Suyitno belum dijalankan, karena ada beberapa unsur pengendalian internal yang belum diterapkan dalam perusahaan tersebut.

a. Unsur – unsur Pengendalian Internal Pembelian

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Organisasi merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern dimana di dalamnya terdapat gambaran yang mencerminkan kerangka

pembagian tugas dari masing-masing bagian serta keseluruhan dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan satu sama lainnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dilihat dari aspek pemisahan fungsi, PT Siswo Suwito Suyitno masih ada beberapa fungsi yang masih dilakukan oleh satu bagian yang sama misalnya, bagian penerimaan material bahan bangunan dan penyimpanan material bahan bangunan dilakukan oleh bagian yang sama yaitu bagian gudang. Tetapi ada juga yang telah dijalankan dengan baik seperti bagian pembelian material bahan bangunan dan bagian pembayaran dilakukan oleh fungsi yang berbeda. PT Siswo Suwito Suyitno memiliki struktur organisasi yang jelas tetapi dalam hal pembagian kerja belum jelas karena adanya karyawan yang memiliki tugas rangkap dikarenakan perusahaan tersebut dikategorikan masih tergolong perusahaan kecil yang tugas lainnya masih bisa dilakukan oleh satu orang. Dampaknya bagi perusahaan dalam waktu jangka panjang adalah dapat terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pegawai yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan kegiatan pembelian pada PT Siswo Suwito Suyitno tidaklah jauh berbeda dengan perusahaan lain.

1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk

barang-barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi yang bersangkutan, untuk barang-barang yang langsung dipakai.

Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau dari fungsi pemakaian barang. Fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang mengisi formulir surat permintaan pembelian sebagai dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang pada formulir surat permintaan pembelian, yang merupakan bukti bahwa barang yang diajukan dalam permintaan pembelian kepada fungsi pembelian merupakan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2. Surat *order* pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

Jika surat permintaan pembelian barang merupakan pernyataan kebutuhan barang dari fungsi gudang atau dari pemakai, surat *order* pembelian merupakan awal transaksi pengadaan barang. Dengan surat pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan kepada pihak luar. Oleh karena itu, setiap surat *order* pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimannya barang dan

timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Otorisasi pesanan pembelian ini biasanya berada di tangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. Sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi ada laporan penerimaan barang. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penerimaan ke fungsi akuntansi sebagai bukti telah terlaksananya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat *order* pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Dengan demikian fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi utang dan pejabat yang lebih tinggi, dan dengan ditandai cap lunas pada lembar bukti kas keluar pembelian.

Setelah dianalisis Dari keterangan diatas, PT Siswo Suwito Suyitno menggunakan dokumen RAB (Rencana Anggaran Biaya) yang di buat oleh bagian lapangan dan di otorisasi oleh direktur dan bagian keuangan. Dan dalam praktiknya, jika memesan bahan material bangunan perusahaan langsung mengontak pemasok yang sudah menjadi langganan tanpa membuat surat penawaran harga. Dan perusahaan juga tidak membuat laporan penerimaan barang. Perusahaan hanya menerima bukti Faktur dari pemasok yang lalu diotorisasi bagian penerima barang.

Namun, pada PT Siswo Suwito Suyitno fungsi pembelian dan bagian

penerima barang belum diterapkan. Sehingga, terkadang bisa bagian lain yang melakukan fungsinya. Seharusnya bagian pembelian dan penerimaan barang tidak bisa dilakukan oleh satu fungsi, karena untuk menghindari kecurangan yang terjadi.

c. Praktik yang sehat

Unsur pengendalian internal terhadap praktik yang sehat pada PT Siswo Suwito Suyitno adalah:

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi pembelian formulir pokok surat *order* pembelian dan laporan penerimaan barang harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang berwenang.

2. Surat *order* pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga barang

bersaing dari berbagai pemasok.

5. Pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi di antara fungsi pembelian dengan pemasok, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari pemasok. Dengan cara ini kemungkinan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal dapat dihindari.
6. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat *order* pembelian dari fungsi pembelian.

Dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur sistem pengendalian *intern* berikut ini: tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya *order* pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan hanya melakukan pemeriksaan dan perhitungan barang yang diterima dari pemasok. Jika sebelumnya telah menerima tembusan surat *order* pembelian yang telah diotorisasi oleh yang berwenang.

7. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.
8. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.
9. Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi

ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok. Dengan demikian jika pengecekan terhadap ketelitian informasi dalam faktur dari pemasok ini dilakukan dalam setiap pembuatan bukti kas keluar, dokumen terakhir ini merupakan dokumen yang terjamin ketelitian dan keandalannya sebagai dasar pencatatan mutasi utang dan persediaan serta pengeluaran kas.

10. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama.

11. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

12. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirim kepada pemasok.

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya kepada pemasok. Bukti kas keluar ini dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan dokumen pendukung surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

Untuk mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, bukti kas keluar

beserta dokumen pendukungnya harus dicap lunas oleh fugsi keuangan setelah cek dikirim kepada pemasok.

Setelah dianalisis Dari keterangan diatas, Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah diterapkan oleh PT Siswo Suwito Suyitno, namun untuk perputaran jabatan belum dilakukan karena sangat sulit bila menerapkan perputaran jabatan ini. Karena setiap bagian benar – benar professional terhadap bidangnya. Namun segala dokumen yang dipergunakan telah dipertanggung jawabkan sesuai dengan fungsinya oleh bagian yang terkait.

d. Karyawan yang cakap

Unsur pengendalian internal terhadap karyawan yang cakap pada PT Siswo Suwito Suyitno adalah:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

Karyawan pada PT Siswo Suwito Suyitno tidak diberikan pengembangan pendidikan karena karyawan yang diangkat harus yang berpengalaman di bidangnya.

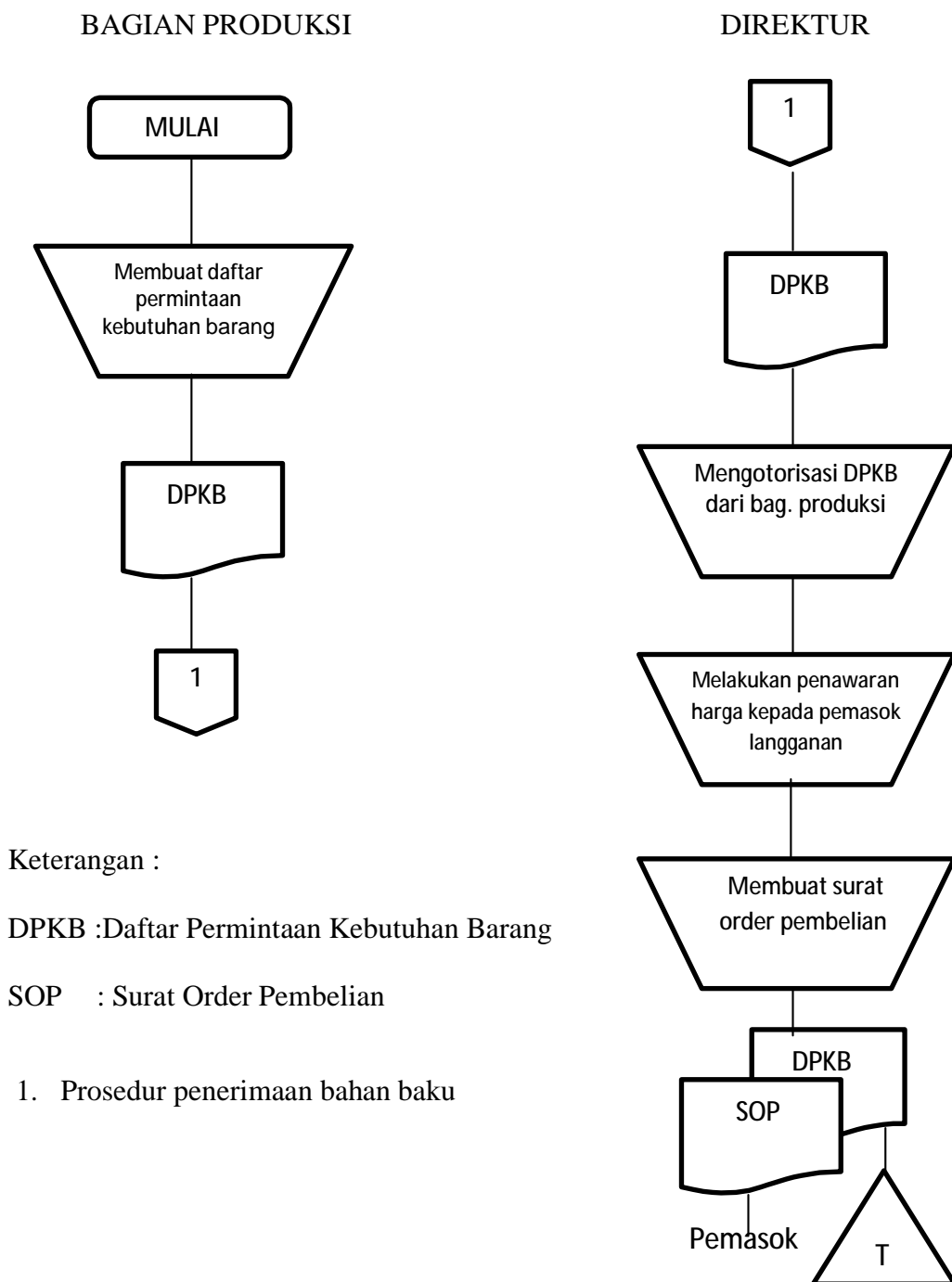
PT Siswo Suwito Suyitno mengutamakan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya khususnya untuk bagian produksi dan jujur dalam melaksanakan tugasnya. Jadi setiap karyawan dapat diandalkan dalam berbagai pekerjaan. Untuk bagian keuangan dan lainnya, selama ini

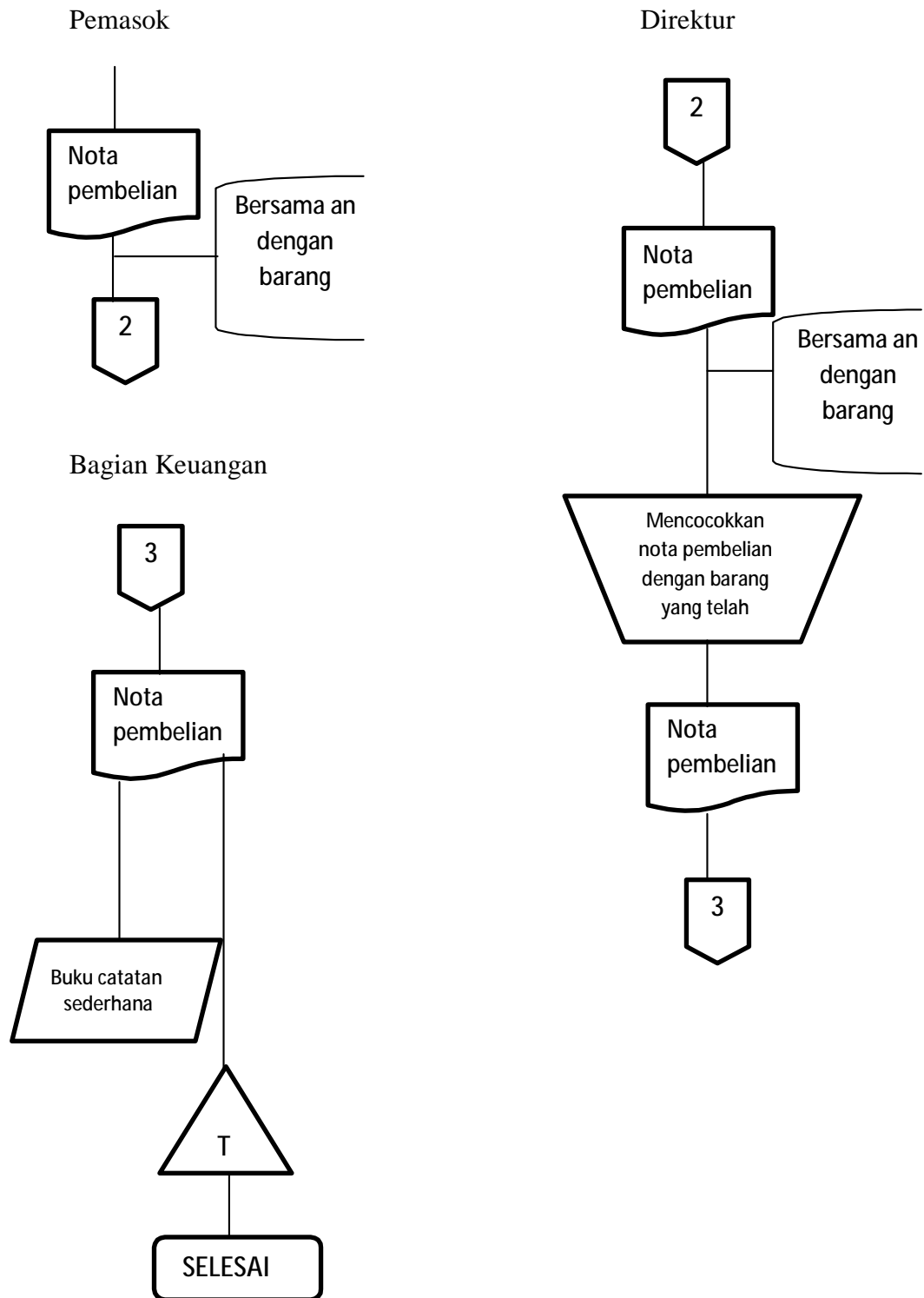
diambil dari anggota keluarga yang mempunyai kemampuan di bidangnya. Misal, untuk bagian keuangan diambil anggota keluarga lulusan Sarjana akuntansi. Setiap karyawan telah diberi tanggung jawab sesuai dengan kemampuan masing – masing.

2. Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian PT Siswo

Suwito Suyitno

Prosedur pembelian bahan baku





Gambar 4.1 . Bagan alir (*flowchart*) sistem pembelian PT Siswo Suwito Suyitno

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari analisis dan penelitian sistem pengendalian internal pembelian material pada PT Siswo Suwito Suyitno yang meliputi beberapa unsur dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional belum secara tegas dilakukan. Masih terdapat tugas ganda yang dilakukan oleh satu bagian. Namun setidaknya transaksi pembelian bahan baku ini dilakukan tidak hanya oleh satu fungsi saja, terdapat kerjasama antar bagian.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan telah dijalankan dengan baik. Seluruh transaksi telah diotorisasi oleh direktur selaku pejabat tertinggi. Meskipun begitu, terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh direktur entah dengan motif apapun masih sangat besar. Dan juga dokumen pendukung dalam transaksi pembelian bahan baku ini kurang lengkap.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah diterapkan oleh PT Siswo Suwito Suyitno.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah diterapkan oleh PT Siswo Suwito Suyitno, namun untuk perputaran jabatan belum dilakukan karena sangat sulit bila menerapkan perputaran jabatan ini. Karena setiap bagian benar – benar professional

terhadap bidangnya. Namun segala dokumen yang dipergunakan telah dipertanggung jawabkan sesuai dengan fungsinya oleh bagian yang terkait.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya telah dilaksanakan oleh PT Siswo Suwito Suyitno, karena perusahaan telah melakukan seleksi terhadap calon karyawannya dan lebih mengutamakan pengalaman untuk calon karyawannya, sehingga segala kegiatan produksi dapat diandalkan.

Penerapan sistem pengendalian internal pada PT Siswo Suwito Suyitno sudah berjalan cukup baik hal ini ditandai dalam pelaksanaan pengendalian yang ada di perusahaan, khususnya di bagian logistik, yaitu adanya otorisasi dari pihak yang berwenang untuk setiap transaksi yang terjadi. Otorisasi dilakukan berdasarkan dokumen yang telah diisi dengan disertai bukti pendukungnya. Adanya sistem informasi dan komunikasi yang baik yang dilakukan oleh PT Siswo Suwito Suyitno dalam menjalankan operasional perusahaan sehingga tidak terjadi miss communication di antara bagian-bagian di PT Siswo Suwito Suyitno, serta adanya pemantauan atas semua pekerjaan yang dilakukan oleh setiap bagian untuk mengetahui perkembangan yang terjadi atas pemesanan ataupun penggunaan material bahan bangunan dan pelaksanaan pembangunan perumahan Wisata Tamer Indah, tetapi dalam hal pemisahan tugas dan perumusan kewenangan serta tanggung jawab di PT Siswo Suwito Suyitno belum berjalan dengan baik disebabkan karena karyawan memiliki tugas lebih dari satu, dalam menjalankan prosedur pembelian material bahan bangunan di PT Siswo Suwito Suyitno tidak ada prosedur yang tertulis,

pelaksanaannya dilakukan berdasarkan instruksi lisan dari direktur.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis ingin memberikan beberapa saran sebagai masukan PT Siswo Suwito Suyitno adalah:

- a. Seharusnya pembelian dan penerimaan material bahan bangunan dilakukan oleh bagian yang berbeda untuk menghindari terjadinya kecurangan.
- b. Prosedur yang dijalankan lebih baik dibuat secara tertulis sehingga dapat menjalankan kegiatan operasional perusahaan lebih efektif dan efisien.
- c. Melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab agar kegiatan produksi berjalan lancar dan efektif.
- d. Melengkapi dokumen yang dibutuhkan, sehingga transaksi bisa tertata dengan rapi dan dapat digunakan sebagai bukti.
- e. Menciptakan bagian yang lebih lengkap agar manajemennya tertata dengan rapi, sehingga untuk sistem otorisasi tidak hanya berpusat pada direktur.
- f. Menerapkan formulir bernomor urut tercetak yang dipertanggung jawabkan oleh manajer sebagai wujud dari unsur praktik yang sehat.
- g. Melakukan pembukaan lowongan khususnya untuk bagian manajemennya sehingga tidak terpaku hanya kepada anggota keluarga yang belum tentu memiliki kemampuan yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anita Primastiwi (2015) “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Pembelian Di Puri Chorus Boutique Hotel Yogyakarta”. *Jurnal Khasanah Ilmu*. Vol. VI No. 2, Maret 2015.
- Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, 2009
- Djanegara (2008). “Evaluasi Pelaksanaan Audit dalam Meningkatkan Efektifitas Sistem Informasi Persediaan barang Jadi: Studi Kasus Pada PT. Cahaya Furnindotama”. *Jurnal Ilmiah Ranggagading*. Volume 4 Nomor 2; 55-60, 2008
- Mardi (2001). Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor
- Mikrat., Sumarni (2016). “Analisis Pengaruh Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas Terhadap Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Indofood Sukses Makmur Tbk.”. *Jurnal Akuntansi*. Volume 10 Nomor 2, Oktober 2016.
- Mulyadi (2001). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi (2008). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Putri, Shelvyna Deis Wido, et al (2014). “Evaluasi Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis*. Volume. 13 Nomor 1, 2014.
- Tandean, Michelle., Winda Mulia, Theodora., (2012). “Analisis Sistem Pengendalian Internal pada siklus pembelian : Studi Kasus Pada Hotel JWM”. *Jurnal Gema Aktualita*. Volume 1 Nomor 1, 2012.
- Yulianthi, Ayu Dwi, Ni Wayan Wahyu Astuti (2014). “Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian (Studi Kasus Pada The Wing Ed-Hotel)”. Singaraja, *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Humanika Jinah*. Vol. 4, 2014